

<b>Birimi</b>	Fatsa Meslek Yüksekokulu	<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Yazı İşleri
<b>Alt Birim</b>	Fatsa Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri

**Temel Görev ve Sorumluluklar**

1. Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
2. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
3. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
4. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
5. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
6. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
7. Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
8. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
9. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.